

УТВЕРЖДАЮ

Прокурор Московской области
государственный советник
юстиции 2 класса



С.В. Забатурин

05 апреля 2022 года

Положение
об управлении по обеспечению деятельности органов прокуратуры
прокуратуры Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию, основные функции и направления деятельности управления по обеспечению деятельности органов прокуратуры прокуратуры Московской области (далее – Управление).

1.2. Управление является самостоятельным структурным подразделением прокуратуры Московской области, осуществляющим функции в области финансового и материально-технического обеспечения деятельности прокуратуры Московской области, медицинского, социального и жилищного обеспечения работников прокуратуры, финансового обеспечения гарантий и компенсаций работникам прокуратуры, капитального строительства и ремонта, а также выполняющим иные функции в соответствии с организационно-распорядительными документами Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокуратуры Московской области и настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области, а также настоящим Положением.

1.4. Положение об Управлении утверждается прокурором Московской области.

1.5. Управление организует свою деятельность как непосредственно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями прокуратуры Московской области, городскими, районными и специализированными прокурорами с учетом возложенных задач и предоставленных полномочий и на основе планов работы прокуратуры Московской области, решений коллегии прокуратуры Московской области, Координационного совещания

руководителей правоохранительных органов Московской области и планов работы Управления в соответствии с Регламентом прокуратуры Московской области.

1.6. Управление в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, обеспечивает в пределах своей компетенции осуществление прокуратурой Московской области функций получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание и обеспечение деятельности органов прокуратуры Московской области и реализацию возложенных на них задач.

1.7. Управление осуществляет необходимые мероприятия и принимает решения по вопросам управления, владения и распоряжения имуществом, находящимся в оперативном управлении и постоянном (бессрочном) пользовании прокуратуры области, и по иным вопросам в отношении имущества, используемого на правах аренды и безвозмездного пользования.

1.8. Штатная численность Управления утверждается в составе штатного расписания аппарата прокуратуры области заместителем Генерального прокурора Российской Федерации.

1.9. Управление выполняет свои задачи и функции через входящие в его структуру подразделения.

2. Структура Управления

2.1. Руководство деятельностью Управления осуществляет начальник Управления.

2.2. Начальник Управления подчиняется прокурору Московской области, а также заместителю прокурора Московской области, курирующему вопросы финансово-хозяйственной деятельности.

2.3. Начальник Управления имеет одного заместителя.

2.4. На период отсутствия начальника Управления (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, другие обстоятельства) исполнение его обязанностей возлагается на заместителя или одного из начальников отделов Управления, о чем издается организационно-распорядительный документ прокурора Московской области или лица, исполняющего его обязанности.

2.5. В структуру Управления входят следующие подразделения:

- финансово-экономический отдел;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- договорно-правовой отдел;
- отдел материального обеспечения и эксплуатации зданий и сооружений;
- отдел транспортного обеспечения.

2.6. В штате Управления должности начальника управления, заместителя начальника управления — главного бухгалтера, начальника договорно-правового отдела, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальника финансово-экономического отдела, начальника

отдела материального обеспечения и эксплуатации зданий и сооружений, начальника отдела транспортного обеспечения являются должностями прокурорских работников.

В Управлении имеются должности старших прокуроров, прокуроров отделов, федеральных государственных гражданских служащих, старшего инспектора-делопроизводителя, водителей автомобилей.

3. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

- 3.1. Организация и обеспечение реализации полномочий прокуратуры Московской области как получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание и обеспечение деятельности органов прокуратуры Московской области, администратора доходов бюджетной системы Российской Федерации, а также получателя средств, поступающих во временное распоряжение.
- 3.2. Финансовое обеспечение гарантий и компенсаций работникам органов прокуратуры Московской области.
- 3.3. Проверка и подготовка к утверждению штатных расписаний прокуратуры Московской области в части установления работникам оплаты труда.
- 3.4. Проведение расчетов, начисление и выплата заработной платы работникам аппарата прокуратуры Московской области, горрайспецпрокуратур.
- 3.5. Организация учета и контроля за расходованием и использованием финансовых и материально-технических ресурсов.
- 3.6. Обеспечение учетного процесса исполнения бюджета и составления бюджетной отчетности.
- 3.7. Организация социального и медицинского обеспечения (в том числе лекарственными средствами для медицинского применения).
- 3.8. Реализация полномочий прокуратуры Московской области по управлению и распоряжению недвижимым имуществом, в т.ч. жилищным фондом, закрепленным за прокуратурой Московской области на праве оперативного управления.
- 3.9. Организация работы по обеспечению функционирования и эксплуатации систем и средств связи, не относящихся к сфере информационно-телекоммуникационных технологий.
- 3.10. Обеспечение и реализация прав прокуратуры Московской области в области имущественных и земельных отношений по вопросам, относящимся к компетенции Управления, регулирование имущественно-земельных отношений, относящихся к компетенции прокуратуры Московской области.
- 3.11. Взаимодействие прокуратуры Московской области с органами исполнительной власти и иными организациями в отношении прав на имущество (вещных прав).

3.12. Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации по эксплуатации транспортных средств прокуратуры Московской области.

3.13. Обеспечение в пределах своей компетенции эксплуатационно-технического обслуживания административных зданий и помещений прокуратуры Московской области, а также содержания объектов, оборудования и прилегающей территории в надлежащем состоянии.

3.14. Обеспечение своевременного проведения расчетов по налоговым платежам и их уплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Организация и проведение в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» мероприятий по размещению закупок на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд прокуратуры Московской области и заключению по результатам их проведения государственных контрактов.

3.16. Организация противопожарного режима в соответствии с организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области.

3.17. Обеспечение соблюдения разработанных Генеральной прокуратурой Российской Федерации норм обеспечения материально-техническими средствами.

4. Основные функции Управления

Управление в соответствии с возложенными на него задачами и в пределах своей компетенции выполняет следующие основные функции:

4.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов прокуратуры Московской области.

4.2. Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы на основании доведенных лимитов бюджетных обязательств на срок действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с установленными Министерством финансов Российской Федерации общими требованиями, а также порядком составления и ведения бюджетных смет федеральных казенных учреждений.

4.3. Обеспечение эффективного расходования лимитов бюджетных обязательств на содержание прокуратуры Московской области в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств.

4.4. Организация и ведение бухгалтерского (бюджетного) учета финансово-хозяйственной деятельности, формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности с использованием программного комплекса системы «Парус: ЕИС Бюджет».

4.5. Обеспечение работников прокуратуры области денежным содержанием, компенсационными выплатами.

4.6. Организация ведомственного учета материальных запасов, основных средств, в т.ч. недвижимого имущества, находящегося в пользовании прокуратуры Московской области на правах оперативного управления, безвозмездного пользования и аренды, ведение базы данных.

4.7. Осуществление мероприятий прокуратуры области по оформлению права собственности Российской Федерации, права оперативного управления на объекты недвижимости и права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки.

4.8. Оформление договорных отношений при использовании нежилых зданий и помещений, предназначенных для размещения прокуратуры области и горрайспецпрокуратур.

4.9. Принятие мер по включению жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за прокуратурой Московской области на праве оперативного управления, в специализированный жилищный фонд и исключению жилых помещений из специализированного жилищного фонда.

4.10. Обеспечение взаимодействия с жилищной комиссией прокуратуры области в вопросах потребности в жилых помещениях и улучшении жилищных условий прокурорских работников прокуратуры Московской области, мероприятий по проверке использования жилищного фонда и обеспечению его сохранности.

4.11. Осуществление внутреннего финансового контроля за использованием бюджетных средств в части обеспечения их целевого использования.

4.12. Проведение своевременных расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, оказанные услуги и выполненные работы.

4.13. Эксплуатация и техническое обслуживание средств связи прокуратуры Московской области, не относящейся к сфере информационно-коммуникационных технологий.

4.14. Исполнение функции государственного заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4.15. Исполнение функции заказчика-застройщика в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта непосредственно на объектах прокуратуры Московской области.

4.16. Формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд прокуратуры Московской области.

4.17. Планирование и организация строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий и сооружений прокуратуры Московской области.

4.18. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасной эксплуатации, ремонту и сохранности транспортных средств прокуратуры области.

4.19. Организация работы по предоставлению работникам прокуратуры Московской области и лицам, получающим пенсию прокурорских работников, а также членам их семей социальных гарантий, предусмотренных федеральными законами «О прокуратуре Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.20. Организация проведения эксплуатационно-технического обслуживания, планово-предупредительных работ и текущего ремонта инженерных систем жизнеобеспечения административных зданий и сооружений прокуратуры Московской области.

4.21. Участие в пределах компетенции в выполнении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации; гражданской обороны в прокуратуре Московской области; при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и при введении чрезвычайного положения; антитеррористической безопасности, в т.ч. планирование и организация финансового, материально-технического и иного обеспечения деятельности.

4.22. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

4.23. Обеспечение проведения заседаний коллегии, методических семинаров, совещаний и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.24. Реализация в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, полномочий в сфере управления и распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за прокуратурой Московской области на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование.

4.25. Решение вопросов, связанных с размещением структурных подразделений прокуратуры области в административных зданиях и помещениях.

4.26. Ведение претензионно-исковой работы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

5. Функции структурных подразделений Управления

В рамках полномочий Управления его отделы осуществляют следующие функции:

5.1. Финансово-экономический отдел:

осуществление бухгалтерского учета хозяйственной деятельности прокуратуры Московской области;

формирование прогнозов поступления доходов по кодам доходов федерального бюджета на текущий и плановый период с использованием каналов единой защищенной сети передачи данных в системе СИСД;

составление, утверждение и ведение бюджетной сметы в разрезе кодов классификации расходов бюджета с использованием ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет» в форме электронного документа;

осуществление своевременной оплаты поставщикам и подрядчикам за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги;

формирование бухгалтерской (бюджетной) отчетности на основе данных ведомственного учета;

своевременная регистрация бюджетных обязательств в управлении Федерального казначейства по Московской области по государственным контрактам, заключенным в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», контроль за исполнением лимитов бюджетных обязательств, доведенных Генеральной прокуратурой Российской Федерации на финансовый год;

подготовка и составление финансово-экономической отчетности для предоставления в установленные сроки в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, в Единую информационную систему органов Федерального казначейства «Электронный бюджет»;

ведение учета имущества, закрепленного за прокуратурой Московской области на праве оперативного управления, в т.ч. поступление, перемещение, списание;

проведение инвентаризации всех активов, прав пользования имуществом и обязательств, в т.ч. основных средств, материальных запасов, денежных средств, бланков строгой отчетности, денежных документов, средств на лицевых счетах, дебиторской и кредиторской задолженности, остатков средств на счетах бухгалтерского учета;

разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5.2. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

организация в установленные законодательством Российской Федерации сроки начисления и выплаты денежного содержания сотрудникам прокуратуры Московской области, а также компенсационных и социальных выплат;

формирование и направление отчетности в фонд социального страхования, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в органы государственной статистики, в налоговые органы Российской Федерации;

участие в составлении штатного расписания прокуратуры Московской области;

участие в проведении инвентаризации денежных средств, расчетов по уплате налогов и взносов;

соблюдение требований по защите персональных данных физических лиц в части компетенции управления.

5.3. Отдел материального обеспечения, эксплуатации зданий и сооружений:

своевременное обеспечение всех структурных подразделений прокуратуры Московской области необходимыми материально-техническими средствами, в т.ч. офисной техникой (за исключением техники, предоставляемой по сервисной модели), мебелью, расходными материалами, форменным обмундированием;

подготовка и формирование пакета документов (обоснование начальной максимальной цены контракта, формирование технических заданий с указанием качественных характеристик товаров работ и услуг) для проведения закупок товаров, работ и услуг в соответствии с нормами положенности, утвержденными Генеральной прокуратурой Российской Федерации;

участие в работе контрактной службы прокуратуры области. Организация подготовки и проведения в составе комиссии приемки (внутренней экспертизы) поставленных товаров, работ, услуг для нужд прокуратуры области;

организация противопожарного режима в соответствии с организационно-распорядительными документами Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области;

поддержание помещений и зданий всех структурных подразделений прокуратуры Московской области, а также придомовой территории в надлежащем инженерном и противопожарном состоянии;

обеспечение профилактического обслуживания и мелкого ремонта инженерных сетей и коммуникаций помещений и зданий всех структурных подразделений прокуратуры Московской области;

обеспечение взаимодействия с поставщиками и подрядчиками по вопросам исполнения заключенных государственных контрактов в части своей компетенции;

ведение складского учета основных средств, материальных запасов и форменного обмундирования с использованием программного комплекса системы «Парус: ЕИС ЦМТС»;

анализ и обобщение поступающих заявок из структурных подразделений прокуратуры Московской области, направленных на проведение капитального и текущего ремонта, а также вопросов, связанных с эксплуатацией зданий и сооружений;

подготовка дефектных ведомостей и локальных сметных расчетов на капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений прокуратуры Московской области с применением строительных норм и правил (СНиП), государственных стандартов (ГОСТ), сводов правил (СП) и порядка применения федеральных единых расценок (ФЕР);

подготовка дефектных ведомостей и локальных сметных расчетов на проектирование и модернизацию охранно-пожарной сигнализации (ОПС), систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ),

систем охранного видеонаблюдения и систем контроля управления доступа (СКУД), а также проверка соответствия проектных решений систем, охранно-пожарной сигнализации (ОПС), систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ), систем охранного видеонаблюдения и систем контроля управления доступа (СКУД) действующим строительным нормам и правилам (СНиП), государственным стандартам (ГОСТ), сводам правил (СП), рекомендациям МЧС России и ФГКУ ОВО ВНГ России по оборудованию инженерно-техническими средствами охраны;

обеспечение контроля за полнотой и своевременностью отражения информации в модуле «Парус: Подсистема «Строительство, реконструкция, ремонт объектов недвижимости» ведомственной автоматизированной информационной системы «Учет государственного имущества».

5.4. Отдел транспортного обеспечения:

анализ и обобщение поступающих из структурных подразделений органов прокуратуры Московской области заявок о транспортном обеспечении, их реализация;

подготовка технических заданий в части компетенции для проведения закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

обеспечение своевременного отражения информации о ремонте и техническом обслуживании автомобилей в модуле «Парус: Учет транспортных средств»;

организация работы комиссии по присвоению классов квалификации водителей;

контроль оплаты и обжалования административных правонарушений в области дорожного движения водителями прокуратуры Московской области;

осуществление обязательного страхования гражданской ответственности автотранспортных средств прокуратуры Московской области;

ведение учета дорожно-транспортных происшествий с участием автотранспортных средств прокуратуры Московской области;

проведение инструктажей с водителями прокуратуры области по правилам охраны труда водителей, эксплуатации автомобилей, пожарной безопасности, соблюдения правил дорожного движения;

осуществление учета и контроля за использованием авторезины, аккумуляторных батарей, за правильным применением и экономным расходом горюче-смазочных материалов, специальных жидкостей и эксплуатацией транспорта;

организация контроля за соблюдением норм расхода топлива;

организация регистрации автомобилей в органах ГИБДД, получение регистрационных документов и номерных знаков, специальных пропусков, сигналов, а также проведение технического осмотра.

5.5. Договорно-правовой отдел:

в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обеспечение мероприятий по формированию и внесению изменений в план-график закупок прокуратуры области в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и в Единой информационной системе (ЕИС), с последующим осуществлением закупок товаров, работ и услуг и заключением государственных контрактов;

организация исполнения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд прокуратуры области с размещением информации на Официальном сайте Российской Федерации ЕИС, в том числе:

- подготовка документов при изменении, расторжении государственных контрактов;

- контроль размещения документов в реестре контрактов в ЕИС;

- приемка (внутренняя экспертиза) поставленных товаров, работ, услуг для нужд прокуратуры области;

- организация мероприятий по применению мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных государственным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, совершение иных действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственного контракта;

организация взаимодействия с территориальными управлениями Росимущества, государственными и муниципальными органами власти, участие в создании рабочих групп в целях решения вопросов размещения органов прокуратуры Московской области и обеспечения прокуроров служебным жильем. Предоставление отчетов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации по проведенным мероприятиям;

организация учета недвижимого имущества, используемого органами прокуратуры Московской области, в том числе: федерального, закрепленного за прокуратурой области на праве оперативного управления, и имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования;

организация медицинского и лекарственного обеспечения в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 24.05.2019 № 359 «Об утверждении Порядка организации медицинского обеспечения (в том числе лекарственными препаратами для медицинского применения), а также возмещения расходов, связанных с оказанием

медицинских услуг и приобретением лекарственных препаратов, в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации»;

организация в пределах полномочий диспансеризации федеральных государственных гражданских служащих, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (освидетельствований), психиатрических освидетельствований водителей прокуратуры области в соответствии с законодательством Российской Федерации о здравоохранении;

подготовка и своевременное предоставление (размещение) отчетов по направлениям деятельности договорно-правового отдела;

организация работы по охране труда в прокуратуре Московской области.

6. Полномочия работников Управления

6.1. Начальник Управления:

организует деятельность Управления по исполнению приказов, указаний, распоряжений и поручений прокурора Московской области и его заместителей, решений коллегии прокуратуры Московской области, Координационного совещания руководителей правоохранительных органов Московской области, выполнению планов работы прокуратуры Московской области и Управления;

контролирует выполнение возложенных на Управление задач и полномочий и несет персональную ответственность за их результаты;

подписывает и визирует служебные документы по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

организует планирование работы и прогнозирует развитие направлений деятельности Управления;

обеспечивает взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями прокуратуры Московской области и городскими, районными и специализированными прокуратурами;

определяет служебные обязанности заместителя начальника Управления – главного бухгалтера, начальников отделов: бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономического, договорно-правового, материального обеспечения и эксплуатации зданий и сооружений; транспортного обеспечения;

совместно с управлением кадров прокуратуры области осуществляет подбор и расстановку кадров в Управлении, обеспечивает надлежащие условия труда подчиненных работников;

вносит предложения прокурору области о назначении на должность, поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления;

дает поручения заместителю начальника Управления – главному бухгалтеру, начальникам отделов: бухгалтерского учета и отчетности, финансово-экономического, договорно-правового, материального

обеспечения и эксплуатации зданий и сооружений, транспортного обеспечения, другим работникам о выполнении заданий, устанавливает сроки; организует планирование расходования выделенных лимитов бюджетных обязательств с целью приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг;

утверждает акты выполненных работ, оказанных услуг, акты сверок по расчетам с организациями и предприятиями, поставляющими товары и оказывающими услуги для прокуратуры области, подписывает служебную документацию в пределах своих полномочий;

докладывает прокурору области вопросы, отнесенные к компетенции Управления;

осуществляет контроль за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины в Управлении;

организует в Управлении делопроизводство и работу с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа;

организует эффективное использование имущества, закрепленного за Управлением и структурными подразделениями прокуратуры области;

обеспечивает взаимодействие Управления с федеральными органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, соблюдению прокурорами и федеральными государственными гражданскими служащими Управления установленных законодательством запретов и ограничений, а также требований Кодекса этики прокурорского работника Российской Федерации и Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принимает по ним решения и дает письменные ответы на них в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

выполняет по поручению прокурора области и его заместителя, курирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности, другие обязанности и персональные поручения.

6.2. Заместитель начальника Управления – главный бухгалтер:

руководит работой финансово-экономического отдела, отдела бухгалтерского учета и отчетности, по вопросам организации и контроля исполнения приказов, указаний, распоряжений, решений коллегий Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Московской области, относящимся к компетенции управления;

обеспечивает ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей;

формирует бухгалтерскую (бюджетную), налоговую и иную отчетности, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

формирует Учетную политику прокуратуры Московской области;

организует ведение финансового контроля в Управлении;

контролирует выплаты компенсационного и социального характера;

выполняет по поручению начальника Управления другие обязанности и персональные поручения.

6.3. Руководители отделов в управлении:

6.3.1. Начальник финансово-экономического отдела:

осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью отдела, распределяет обязанности между подчиненными работниками. Организует работу отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществляет контроль за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины в отделе;

принимает участие при составлении месячных, квартальных и годового отчетов;

составляет бюджетные сметы в разрезе кодов классификации расходов бюджета, а также вносит изменения в показатели бюджетной сметы с использованием ГИИС управления общественными финансами «Электронный бюджет» в форме электронного документа;

ведет учет расходования доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых и принимаемых на учет бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств;

ежемесячно производит выверку доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых и принимаемых на учет бюджетных обязательств с Управлением Федерального казначейства по Московской области на основании справки об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств;

ежеквартально контролирует кассовое исполнение доведенных предельных объемов финансирования;

организует учет в системе «ЕИС-Бюджет» недвижимого имущества, обязательств и оформление хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, контролирует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, списание пришедших в негодность основных средств;

осуществляет контроль за своевременным отражением в учете поступающих материальных ценностей, оплаченных Генеральной прокуратурой Российской Федерации и полученных по внутренним расчетам;

организует проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности прокуратуры области в целях выявления внутрихозяйственных резервов (экономии);

обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями прокуратуры Московской области;

выполняет по поручению начальника Управления, заместителя начальника управления – главного бухгалтера другие обязанности и персональные поручения.

6.3.2. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности:

осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью отдела, распределяет обязанности между подчиненными работниками. Организует работу отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями, распоряжениями Генерального прокурора, прокурора Московской области в части использования фонда оплаты труда;

принимает участие в подготовке формирования сметы расходов федерального бюджета Российской Федерации с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

ведет учет расходования доведенных лимитов бюджетных обязательств по фонду оплаты труда, принятых и принимаемых бюджетных обязательств по заработной плате;

проводит анализ эффективности использования средств федерального бюджета, выделенных на оплату труда. Осуществляет контроль за правильностью установления должностных окладов, начисления заработной платы, взносов, социальных выплат, проведения сверки расчетов по налогам с налоговыми органами;

обеспечивает контроль за формированием операций по начислению расходов бюджета и расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности по начислениям оплаты труда, компенсационных выплат (компенсация стоимости медицинских услуг и лекарственных препаратов сотрудников прокуратуры, членов семьи, пенсионеров прокуратуры; компенсация стоимости проезда, в том числе к месту проведения отпуска; материальная помощь по компенсации стоимости питания и проживания в санаториях прокуратуры) по заявлениям работников и пенсионеров прокуратуры;

осуществляет контроль за формированием операций по начислению расходов бюджета и расчетов по дебиторской и кредиторской задолженности по командировочным расходам, по оплате услуг адвокатов, транспортному, земельному налогу и налогу на имущество;

формирует штатное расписание аппарата прокуратуры области и горрайспецпрокуратур, а также структуру численности органов прокуратуры Московской области по состоянию на 01 ноября каждого года;

принимает участие в годовой инвентаризации;

контролирует подготовку ответов по обращениям в прокуратуру Московской области, касающуюся вопросов бухгалтерского учета и отчетности, перечисления компенсационных выплат;

следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

выполняет по поручению начальника Управления, заместителя начальника управления – главного бухгалтера другие обязанности и персональные поручения.

6.3.3. Начальник отдела материального обеспечения, эксплуатации зданий и сооружений:

организует работу отдела в соответствии с требованиями приказов и распоряжений Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области, Положения об управлении по обеспечению деятельности органов прокуратуры прокуратуры Московской области и планами работы;

обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями прокуратуры Московской области;

определяет порядок выдачи в структурные подразделения прокуратуры Московской области основных средств и материальных запасов, согласно поступивших заявок в соответствии с нормами положенности, организационно-распорядительными документами, утвержденными Генеральной прокуратурой Российской Федерации;

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации формирует технические задания с указанием качественных характеристик товаров работ и услуг с обоснованием начальной максимальной цены контракта, для проведения закупок товаров, работ, услуг по направлению деятельности отдела;

анализирует потребность и планирует закупки по материально-техническому обеспечению прокуратуры области, проведению капитальных и текущих ремонтов в зданиях прокуратуры области, техническому обслуживанию линий телефонной связи в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств;

обеспечивает контроль за ведением складского учета основных средств, материальных запасов и форменного обмундирования с использованием программного комплекса системы «Парус: ЕИС ЦМТС»;

обеспечивает контроль за полнотой и своевременностью отражения информации в модуле «Парус: Подсистема «Строительство, реконструкция, ремонт объектов недвижимости» ведомственной автоматизированной информационной системы «Учет государственного имущества»;

осуществляет контроль за приемкой, хранением и отпуском канцелярских товаров, расходных материалов к оргтехнике, учетно-регистрационных форм документов, автомобильных шин, аккумуляторных батарей, форменного обмундирования и других товарно-материальных ценностей, их размещение с учетом наиболее рационального использования определенных мест временного хранения;

осуществляет контроль за соблюдением правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

вносит предложения по списанию с баланса прокуратуры области оборудования и имущества, выслужившего установленные сроки эксплуатации;

осуществляет контроль за инженерно-техническим состоянием зданий прокуратуры области и структурных подразделений (включая линии телефонной связи и АТС), прилегающих территорий, а также за ходом исполнения заявок, поступивших из структурных подразделений прокуратуры Московской области для проведения восстановительного ремонта;

осуществляет контроль за ходом выполнения мероприятий по подготовке к отопительному сезону здания аппарата прокуратуры Московской области и зданий городских, районных и специализированных прокуратур;

осуществляет контроль за ходом выполнения графиков планово-предупредительного ремонта (ППР) и планово-предупредительный осмотра (ППО) инженерных, слаботочных систем и строительных конструкций зданий в аппарате прокуратуры Московской области и в зданиях городских, районных и специализированных прокуратур;

осуществляет контроль за подготовкой дефектных ведомостей и локальных сметных расчетов на капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений прокуратуры Московской области с применением строительных норм и правил (СНиП), государственных стандартов (ГОСТ), сводов правил (СП) и порядка применения федеральных единых расценок (ФЕР);

осуществляет контроль за подготовкой дефектных ведомостей и локальных сметных расчетов на модернизацию и монтаж систем охранно-пожарной сигнализации (ОПС), систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ), систем охранного видеонаблюдения и систем контроля управления доступом (СКУД);

осуществляет контроль соответствия проектных решений систем, охранно-пожарной сигнализации (ОПС), систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ), систем охранного видеонаблюдения и систем контроля управления доступа (СКУД) действующим строительным нормам и правилам (СНиП), государственным стандартам (ГОСТ), сводам правил (СП), рекомендациям МЧС России и ФГКУ ОВО ВНГ России по оборудованию инженерно-техническими средствами охраны;

осуществляет контроль за выполнением правил противопожарной безопасности и санитарных требований в аппарате прокуратуры Московской области;

осуществляет контроль за утилизацией архивных и других документов;

осуществляет контроль за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины в отделе;

выполняет по поручению начальника Управления, заместителя начальника управления – главного бухгалтера другие обязанности и персональные поручения.

6.3.4. Начальник отдела транспортного обеспечения:

организует работу, направленную на поддержание автотранспорта прокуратуры Московской области в технически исправном состоянии;

контролирует проведение инструктажей с водителями прокуратуры области по правилам охраны труда, эксплуатации автомобилей и соблюдению правил дорожного движения;

обеспечивает контроль за полнотой и своевременностью отражения информации о ремонте и техническом обслуживании автотранспортных средств в модуле «Парус: Учет транспортных средств»;

принимает участие в распределении выделенных лимитов бюджетных обязательств прокуратуре Московской области на приобретение основных средств, материальных запасов, проведение технического обслуживания и ремонта автомашин и т.д.;

контролирует исполнение заявок на выделение автотранспортных средств, поступающих из структурных подразделений прокуратуры Московской области;

осуществляет контроль за работой комиссии по присвоению классов квалификации водителям автомобилей прокуратуры области;

осуществляет контроль постановки на учет и снятие с учета автотранспортных средств прокуратуры области в органах ГИБДД МВД России;

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации формирует технические задания для проведения закупок товаров, работ, услуг по направлению деятельности отдела;

осуществляет организацию выдачи водителям автомобилей запрограммированных пластиковых смарт-карт, используемых для оплаты топлива на АЗС;

организует учет дорожно-транспортных происшествий с участием автомобилей прокуратуры области, сроков обязательного страхования гражданской ответственности;

выполняет по поручению начальника Управления, заместителя начальника управления – главного бухгалтера другие обязанности и персональные поручения.

6.3.5. Начальник договорно-правового отдела:

организует работу отдела в соответствии с требованиями приказов и распоряжений Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области, Положением о контрактной службе прокуратуры Московской области, Положением о Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и планами работы прокуратуры Московской области;

обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями прокуратуры Московской области;

в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» обеспечивает мероприятия по формированию и внесению изменений в план-график закупок прокуратуры области в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» и в Единой информационной системе (ЕИС), с последующим осуществлением закупок товаров, работ и услуг и заключением государственных контрактов;

осуществляет контроль за ходом исполнения государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд прокуратуры области с размещением информации на Официальном сайте Российской Федерации ЕИС, в том числе:

- организует подготовку документов при изменении, расторжении государственных контрактов;

- организует контроль размещения документов в реестре контрактов в ЕИС;

- участвует в приемке (внутренней экспертизе) поставленных товаров, работ, услуг для нужд прокуратуры области;

- организует мероприятия по применению мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных государственным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий государственного контракта;

осуществляет постоянное взаимодействие с территориальными управлениями Росимущества, государственными и муниципальными органами власти, участвует в создании рабочих групп в целях решения вопросов по улучшению ситуации по размещению органов прокуратуры Московской области и обеспечению прокуроров служебным жильем. контролирует предоставление отчетов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации по проведенным мероприятиям;

осуществляет контроль за учетом недвижимого имущества, используемого органами прокуратуры Московской области, в том числе: федерального, закрепленного за прокуратурой области на праве оперативного управления, и имущества, переданного по договорам безвозмездного пользования;

в соответствии с приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 24.05.2019 № 359 «Об утверждении Порядка организации медицинского обеспечения (в том числе лекарственными препаратами для медицинского применения), а также возмещения расходов, связанных с оказанием медицинских услуг и приобретением лекарственных препаратов, в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации» осуществляет контроль за организацией медицинского и лекарственного обеспечения;

осуществляет контроль за организацией диспансеризации федеральных государственных гражданских служащих в пределах полномочий, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (освидетельствований), психиатрических освидетельствований водителей прокуратуры области в соответствии с законодательством Российской Федерации о здравоохранении;

осуществляет контроль за подготовкой и своевременным предоставлением (размещением) отчетов по направлениям деятельности договорно-правового отдела;

осуществляет контроль за состоянием исполнительской и трудовой дисциплины в отделе;

осуществляет контроль за деятельностью по охране труда в прокуратуре Московской области;

выполняет по поручению начальника Управления, заместителя начальника управления – главного бухгалтера другие обязанности и персональные поручения.

7. Функции, выполняемые всеми подразделениями Управления

7.1. Обеспечение своевременного и полного рассмотрения письменных обращений граждан в пределах компетенции подразделения и в соответствии с поручением начальника Управления, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

7.2. Обеспечение в пределах компетенции подразделения выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и другой служебной информации ограниченного доступа.

7.3. Подготовка предложений в планы работы прокуратуры Московской области, коллегии прокуратуры Московской области и Управления.

7.4. Подготовка отчетных документов по итогам деятельности подразделения и реализации плановых мероприятий.

7.5. Систематическое информирование в установленном порядке начальника Управления и его заместителя о состоянии исполнительской дисциплины в подразделении.

7.6. Участие в рамках компетенции подразделения в осуществлении функций и полномочий контрактной службы в установленном порядке.

7.7. Подготовка описаний объектов закупок, проектов государственных контрактов и договоров при подготовке к размещению извещений и (или) документаций о закупках, осуществление обоснования начальной (максимальной) цены государственного контракта, сопровождение заключенных государственных контрактов (договоров), контроль соблюдения сроков и условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и оплаты товаров, работ, услуг, качества поставляемых товаров и их соответствия государственным стандартам или согласованным с заказчиком техническим условиям, другим условиям государственных контрактов (договоров) и обязательствам, а также обеспечение проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и оформление актов сдачи-приемки товаров, работ, услуг по государственным контрактам и договорам, заключенным по результатам закупок в установленной сфере деятельности.

7.8. Подготовка и направление структурными подразделениями Управления по направлениям своей деятельности информации и документов, подтверждающих нарушение условий государственных контрактов, в договорно-правовой отдел для подготовки претензий и осуществления претензионной работы.

7.9. Осуществление внутреннего финансового контроля в части внутренних бюджетных процедур, входящих в компетенцию подразделения, в соответствии с порядком, утвержденным приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2018 № 549-10 «Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в прокуратуре Российской Федерации».

7.10. Участие в пределах компетенции в проведении мероприятий мобилизационной подготовки и мобилизации, а также гражданской обороны, при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время и при введении чрезвычайного положения, антитеррористической безопасности.

7.11. Осуществление работы с документами с использованием автоматизированного информационного комплекса «Надзор-WEB».

7.12. Участие в подготовке формирования сметы расходов федерального бюджета Российской Федерации с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

7.13. Контроль за расходованием и своевременным освоением бюджетных средств по государственным контрактам (договорам) на

выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров, которые были подготовлены соответствующим подразделением, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

8. Делопроизводство

8.1. Общее и секретное делопроизводство в Управлении осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, утвержденной приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 29.12.2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), и законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

8.2. Номенклатура дел (кроме секретных) утверждается начальником Управления.

8.3. Прокуроры и федеральные государственные гражданские служащие Управления несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов, дел, иной документации, печатей, штампов, гербовых бланков и соблюдение установленного порядка доступа к содержащейся в документах информации.

9. Заключительные положения

Положение об Управлении по обеспечению деятельности органов прокуратуры прокуратуры Московской области от 22.09.2020 признать утратившим силу.

Начальник управления по обеспечению
деятельности органов прокуратуры
прокуратуры Московской области

советник юстиции

И.В. Красюк

__ апреля 2022 года

СОГЛАСОВАНО

Заместитель прокурора области

старший советник юстиции

С.В. Панин

02 апреля 2022 года